



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler.....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A-Mali Bilgiler.....	12
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
2- Mali Denetim Sonuçları.....	15
B- Performans Bilgileri.....	15
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	15
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	18
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A-Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
VI-EKLER.....	19

Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği' nin 17.06.2009 tarihli ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmasıyla kurulan Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2016 Mali Yılında Rektörlük, Diş Hekimliği Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Tıp Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Fatsa M.Y.O., Teknik Bilimler M.Y.O., Sosyal Bilimler M.Y.O., Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü İşletmeleri olarak faaliyet göstermiştir.

5018 sayılı yasanın 41 inci maddesi gereğince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının kurum faaliyet raporlarına temel teşkil edeceği ve bu raporlarla kamuoyunun bilgilendirileceği belirtilmiştir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından yapılan faaliyetleri konu alan 2016 Yılı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunarım.

Yusuf YAMAN
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

Tarihçe

4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 17.06.2009 tarihli ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” ile Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi kurulmuştur.

Faaliyet Alanları

- Bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetler yapmak,
- Belirli bilimsel sonuçların uygulamasını sağlamak,
- Üniversite ve ona bağlı kurumlarda hasta muayene ve tedavisi yapmak ve bunlarla ilgili tahlil ve araştırmaları yürütmek,
- Faaliyet alanları ile sınırlı olarak mal ve hizmet üretiminde bulunmaktır.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Ordu Üniversitesi misyonu ışığında, kaliteli ve yüksek standartlarda hizmet vermek, yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerde mevzuatları ve genel işletmecilik ilkelerini gözetmek, elde edilen gelirlerin etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

2. Vizyon

Var olan hizmet kapasitesini arttırarak, tüm unsurları ile birlikte kurum potansiyelini en etkin şekilde kullanabilen bir işletme olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Döner Sermaye İşletmesinin Yönetimi

Üniversitemiz döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur.

İşletme Müdürü

Döner sermaye işletme müdürünün başlıca görevleri şunlardır;

- 1) İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- 2) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- 3) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
- 4) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- 6) Taşınır işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsis edilecek gelirler, gerçekleştirme görevlileri tarafından tahakkuk ettirilir. Gerçekleştirme görevlileri Ayrıca kanun ve yönetmeliklerle kendilerine verilen işleri, mevzuatta tarif edildiği şekilde gerçekleştirir.

Sayman

Üniversitemiz döner sermaye işletmesinin saymanlık hizmetleri Ordu Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne yürütülmektedir.

Saymanın başlıca görevleri şunlardır;

- 1) Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- 2) Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak.
- 3) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek.
- 4) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak.
- 5) Taşınır ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 6) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak.
- 7) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak.
- 8) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak.
- 9) Aylık mizanları izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek.

10) Malî yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Maliye Bakanlığı'na istenildiğinde göndermek.

11) Veznedar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerini kefalet kanunu esasları dâhilinde kontrol etmek.

12) Sayman mutemetleri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, Yönetmeliğe uymalarını sağlamak.

13) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Döner sermaye işletmesinde taşınır kayıt işleri, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi binasında, 3 ofis ve 1 arşiv kullanarak faaliyet göstermektedir.

1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	3	53,55	5
TOPLAM	3	53,55	5

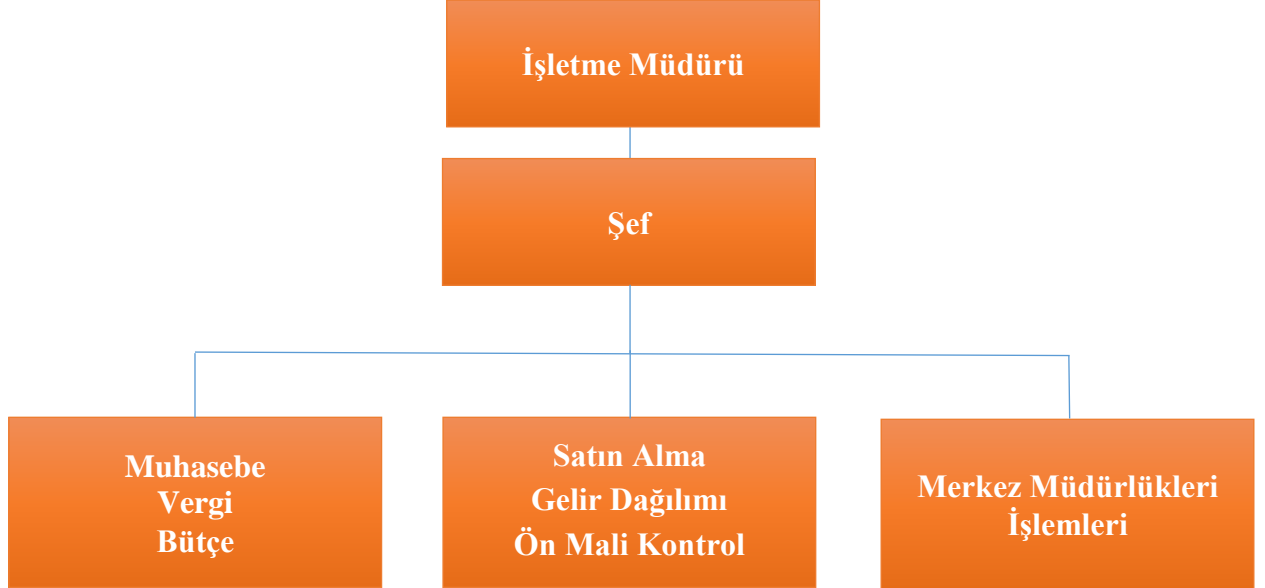
1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo2: Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	17,85
TOPLAM	1	17,85

2 . Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz faaliyet alanına giren iş ve işlemleri muhasebe, vergi, bütçe ve satın alma, katkı payı, ön mali kontrol ile merkez müdürlükleri işlemleri şeklinde kısımlandırarak yerine getirmektedir.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz ofislerinde, gerekli çalışmaların yapılabilmesi için yeterli cihaz, teknolojik alet ve donanım bulunmaktadır. Bununla birlikte 2012 yılından beri Maliye Bakanlığınca işletilen DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) ve Üniversitemize bağlı olarak Eylül 2016 dan bu yana EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) müdürlüğümüzde kullanılmaktadır.

Ayrıca müdürlüğümüz internet sayfasında, kurum içi paydaşlarımıza döner sermaye işlemlerinde yardımcı ve faydalı olabilecek görüntülü ve yazılı bilgiler paylaşılmaktadır.

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	
Yazılımlar	1	2	100
Masaüstü Bilgisayar	3	6	100
Dizüstü Bilgisayar	-	-	
Tablet Bilgisayar	-	-	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	-	-	
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot Okuyucu	-	-	
Yazıcı	3	6	100
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	-	-	
Faks	-	-	
Fotoğraf Makinesi	-	-	
Kameralar	-	-	
Televizyonlar	-	-	
Tarayıcılar	-	2	200
Müzik Setleri	-	-	
Mikroskoplar	-	-	
DVD ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
Diğer	-	-	
TOPLAM	7	16	43,75

4. İnsan Kaynakları

1 işletme müdürü, 1 şef ve 1 memur birimizde görevlendirilmiş olmakla beraber 2 de şirket personeli müdürlüğümüz emrinde çalışmaktadır.

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 4: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	2	2	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2	2	3

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 5:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans ve Doktora		TOPLAM
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	
Kişi Sayısı						1	2	2			3
Yüzde (%)						33,33	100	66,67			

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1							1		1			3
Yüzde (%)	33,33							33,33		33,33			

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	1							1		1			3
Yüzde (%)	33,33							33,33		33,33			

5. Sunulan Hizmetler

- Uygulamalı araştırma ve denemelerin planlanması, yürütülmesi ve istatistiksel değerlendirilmesinde danışmanlık yapmak, araştırma ve uygulama projeleri planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve raporlamak, istatistik ve biyoistatistik ile ilgili konularda eğitim programları düzenlemek ve programları tamamlayanlara katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri düzenlemek, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör işbirliği ile istatistik ve biyoistatistik konularında kongre, sempozyum, panel, bilgilendirme toplantıları, kurs programları düzenlemek, istatistik alanında yapılacak her türlü bilimsel faaliyetlere destek olmak, istatistik ve biyoistatistik konularında araştırma, etüt, inceleme, proje çalışmaları yapmak, yapanlara destek olmak ve yayın çalışmalarında bulunmak,
- Beden eğitimi ve spor alanında kurs ve eğitim programları düzenlemek,
- Laboratuvar ortamında verilebilecek bilimsel nitelikli tahlil, analiz ve raporlama hizmetleri vermek,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilen danışmanlık, bilirkişilik, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yerine getirmek,
- Teknik bilimlerle alakalı alanlarda tahlil, analiz yapmak ve rapor düzenlemek.
- Ağız ve diş sağlığı alanında başvuruda bulunan hastalara hizmet vermek,
- Yabancı dil, çeşitli sınavlara hazırlık, müzik enstrümanları, paket programlara yönelik sertifikasyon eğitimleri gibi çeşitli eğitim programları sunmak ve yürütmek.

5.1.İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında yer alacaktır.

Tablo 8: İhale yoluyla yapılan harcama tablosu

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri									Doğrudan Temin 4734/22-d	
	Açık İhale 4734/19			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam				
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	2		1.394.094,78				2		1.394.094,78	83	677.231,89
Hizmet Alımı (03.5)	1		440.000,00				1		440.000,00	7	50.894,00
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)										5	9.400,01
TOPLAM	3		1.789.094,78				3		1.789.094,78	95	737.525,90

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2016 yılı içerisinde Ordu Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirilen eğitim ve çalıştaylara iştirak edilmiş olup, bu kapsamda müdürlüğümüzde gerçekleştirilen iş ve işlemler için iş akışları, organizasyon şeması, hizmet envanteri ve hizmet standartları tablosu gibi gerekli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Eylül 2016 dan itibaren tüm birimler tarafından kullanılmaya başlanan EBYS yazılımı iç kontrol anlamında önemli bir aşama kaydetmemizi sağladı.

Müdürlüğümüzde verilen hizmetlerin ve birim kalitesinin artırılması amacıyla, birim personelinin döner sermaye işlemlerine ilişkin eğitimlere katılması sağlanmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzüm, 2015-2019 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir..

Tablo 9: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Mali Kaynakların Ekin Kullanılması ve Arttırılması	1.1.	Mali Kaynakların Arttırılması
		1.2.	
		1.3.	
2.	Fiziksel, Teknolojik, Sosyal ve Kültürel Alt yapıyı Geliştirmek	2.1.	E-Üniversite Altyapısının Geliştirilmesi
		2.2.	
		2.3.	
3.	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak	3.1.	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Ortamının İyileştirilmesi
		3.2.	İdari ve Teknik Personelin Niceliğinin ve Niteliğinin Arttırılması
		3.3.	Akademik, İdari ve Teknik Personel Memnuniyetinin Yükseltmesi
4.	Öğrencilerle Etkileşimi Yüksek, Mezunları Tercih Edilen ve Piyasada Aranılan Bir Üniversite Olmak	4.1.	Öğrencilerle İlişkilerin ve Etkileşimin Güçlendirilmesi
		4.2.	
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Üniversitemiz internet sitesinde müdürlüğümüz için ayrılan sayfalarını geliştirmektedir ve güncel tutulmaktadır.
- Üniversitemizde EBYS kullanımına geçilmesiyle beraber E-Üniversite altyapısı kurulması yolunda büyük bir adım atılmış oldu.

- Kısmi zamanlı öğrenci uygulamasında mümkün olan en çok sayıda öğrenci çalıştırılmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde, çalışanlar için memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Düzeltilmesi, geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilmektedir. Bu alanların düzeltilmesi ve geliştirilebilmesi için çalışmalar ve girişimler yapılmaktadır.
- 2016 yılı başında 3 olan personel sayımızın, yıl içinde 5 e çıkması sağlanmıştır.
- Çalışma ofislerimizdeki bilgisayar, yazıcı, telefon vb. cihaz, makine ve teçhizatların her zaman ihtiyaca cevap verebilir nitelikte ve nicelikte bulunmasını sağlamaktadır.
- Müdürlüğümüzün öncelikli hedefi mali kaynakların arttırılmasıdır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2016 Mali Yılında sağlık hizmetlerinden 4.947.235,77 TL. ve eğitim ve danışmanlık hizmetlerinden 2.032.198,83 TL. olmak üzere toplam gelir elde edilmiştir.

Bu gelirden, 3.943.268,21 TL.' si ek ödeme ve 406.256,24 TL.' si sermaye giderleri olmak üzere 6.758.701,76 TL. gider gerçekleştirilmiştir.

Tüm işletmeler baz alındığında toplam 3.312 yevmiye kaydı yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Döner Sermaye Bütçesi

1.1.1. Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

Tablo 10: Döner Sermaye Gelir / Gider Gerçekleşmeleri

		2015	2016
DÖNER SERMAYE GELİRLERİ		6.141.142,51	7.192.389,52
A) Hastane Döner Sermaye Gelirleri		4.400.821,18	5.015.200,81
a) Faaliyet Gelirleri		4.339.151,35	4.947.235,77
b) Faaliyet Dışı Gelirler		61.669,83	67.965,04
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Gelirleri		1.740.321,33	2.177.188,71
a) Faaliyet Gelirleri		1.270.620,48	2.089.287,69
b) Faaliyet Dışı Gelirler		469.700,85	87.901,02

	DÖNER SERMAYE GİDERLERİ	6.198.140,10	6.758.701,76
A) Hastane Döner Sermaye Giderleri		4.427.565,53	5.220.609,67
	1) Cari Giderleri	3.751.195,49	4.570.561,10
	a) Personel Giderleri	2.689.855,37	3.082.818,62
	b) Hizmet Alımı Giderleri	281.698,59	322.365,40
	f) Diğer Cari	779.641,53	1.165.377,08
	2) Yatırım Giderleri	385.383,49	321.907,62
	3) Transfer Giderleri	290.986,55	328.140,95
B) Diğer Birimlerin Döner Sermaye Giderleri		1.770.574,57	1.538.092,09
	1) Cari Giderler	1.096.231,61	1.076.319,09
	a) Personel Giderleri	1.041.997,71	957.938,08
	b) Hizmet Alımı Giderleri	11.072,75	12.054,17
	c) Diğer Cari Giderler	43.161,15	106.326,84
	2) Yatırım Giderleri	166.692,34	300.991,10
	3) Transfer Giderleri	507.650,62	160.781,90

Tablo 11: Birim Bazında Bütçe, Gelir, Gider Tablosu

	Bütçe	Gelir*	Gider
Rektörlük	1.915.350,00	88.659,39	285.888,53
Diş Hekimliği Fak.	11.691.040,00	5.015.200,81	5.220.609,67
Ünye İ.İ.B. Fak.	193.000,00	0,00	0,00
Ziraat Fak.	107.000,00	2.600,00	4.178,00
Tıp Fak.	66.000,00	0,00	0,00
Fen Ede. Fak.	70.000,00	0,00	1.140,00
Eğitim Fak.	3.107.500,00	1.504.364,81	953.660,99
Besyo	513.000,00	471.616,92	216.366,47
Teknik B. M.Y.O.	760.000,00	51.883,83	52.872,98
Sosyal B. M.Y.O.	175.000,00	0,00	0,00
Fatsa M.Y.O.	79.000,00	0,00	0,00
Odüsem	230.000,00	9.583,32	6.626,56
Odümaral	198.445,00	35.488,92	9.304,75
Odismer	120.000,00	12.991,52	8.053,81
Toplam	19.225.335,00	7.192.389,52	6.758.701,76

*Gelir tespit edilirken vergiler dikkate alınmamıştır.

Tablo 12: Hizmet Bazında Gelir Tablosu

Gelir Türü		Gelir
03	Mal ve Hizmet Gelirleri	7.036.523,46
03.01	Sağlık Hizmeti Gelirleri	4.947.235,77
03.04	Mesleki Eğitim Gelirleri	20.831,71
03.06	Baskı, Matbaa ve Darphane Gelirleri	768,51
03.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	2.032.198,83
03.12	Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	35.488,64
09	Diğer Gelirler	155.866,06
09.01	Faiz Gelirleri	150.765,47
09.03	Para Cezaları	4.400,00
09.05	Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan Gelirler	494,32
09.09	Diğer Olağan Çeşitli Gelirler	206,27
Toplam		7.192.389,52

Tablo 13: Kalem Bazında Gider Tablosu

Gider Türü		Gider
01	Personel Giderleri	97.488,49
01.01	Memurlar	97.488,49
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.822.765,97
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.251.635,92
03.03	Yolluklar	8.773,27
03.05	Hizmet Alımları	325.646,30
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.068,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	189.070,87
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	27.571,61
05	Cari Transferler	488.922,85
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	4.490,00
05.08	Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	484.432,85
06	Sermaye Giderleri	406.256,24
06.01	Mamul Mal Alımları	204.126,32
06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	72.216,00
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	129.913,92
10	Ek Ödeme	3.943.268,21
10.02	Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	3.943.268,21
Toplam		6.758.701,76

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz, 2016 yılında Sayıştay tarafından dış denetime tabi tutulmuş olup, sorguya ve ilama konu olabilecek herhangi bir bulgu tespit edilmemiştir.

Tablo 14: Dış Denetim

Denetim Türü	Denetim Alanları	Sorgu Maddesi	Sayıştay İlamlı Madde Sayısı
Sayıştay Denetimi		-	-

B. Performans Bilgileri

1– Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 15: Performans Sonuçları Tablosu 1

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 1	Mali Kaynakların Ekin Kullanılması ve Arttırılması				
STRATEJİK HEDEF (1.1)	Mali kaynakların arttırılması.				
PERFORMANS HEDEFİ	Döner sermaye faaliyetlerinin niteliği ve niceliğinin arttırılarak elde edilen gelirin arttırılması.				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2015	2016	2016 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Gelirin arttırılması	Yüzde	6.118.436,82	7.169.264,50	17,1748	Başarılı

Eğitim Fakültesi bünyesinde yürütülen pedagojik formasyon sertifika programına kabul edilen öğrenci sayısındaki artış, Diş Hekimliği Fakültesi tarafından verilen sağlık hizmetlerine yönelik olarak sağlanan kapasite artışı, Beden Eğitim ve Spor Yüksekokulu' nun yürüttüğü kurs ve eğitim faaliyetlerinde kursiyer sayısındaki artışı ve diğer birimlerimizde yürütülen faaliyetler sonucunda 2016 yılında önceki yıla oranla ciddi bir gelir artışı sağlanmıştır.

Tablo 16: Performans Sonuçları Tablosu 2

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 2	Fiziksel, Teknolojik, Sosyal ve Kültürel Alt yapıyı Geliştirmek				
STRATEJİK HEDEF (2.1)	E-Üniversite Altyapısının Geliştirilmesi.				
PERFORMANS HEDEFİ	Üniversitemizin ilgili birimleri tarafından yürütülen çalışmalara katılmak ve yardımcı olmak.				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2015	2016	2016 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
EBYS kullanımına geçiş	Yüzde	-	Kullanıldı	100	Başarılı

2016 yılı Eylül ayı itibariyle Üniversitemizin tüm birimleriyle beraber EBYS kullanımına geçilmiş olup, system dışında evrak oluşturulmamaktadır.

Tablo 17: Performans Sonuçları Tablosu 3

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 3	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF (3.1)	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Ortamının İyileştirilmesi.				
PERFORMANS HEDEFİ	Müdürlüğümüz fiziki alanının artırılması.				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2015	2016	2016 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Alan miktarı	Yüzde	35,7 m2 (2 Oda)	53,55 m2 (3 Oda)	50	Başarılı

Tablo 18: Performans Sonuçları Tablosu 4

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 3	İnsan Kaynaklarının Niceliğini ve Niteliğini Arttırmak				
STRATEJİK HEDEF (3.2)	İdari ve Teknik Personelin Niceliğinin ve Niteliğinin Arttırılması.				
PERFORMANS HEDEFİ	Personel sayısının artırılması ve personelin eğitime katılmasının sağlanması.				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2015	2016	2016 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Personel sayısı	Yüzde	3	5	66,66	Başarılı
Eğitim sayısı	Adet	2	2		Başarılı

2015 yılında müdürlüğümüzde 1 işletme müdürü, 1 memur ve 1 büro personeli bulunurken 2016 yılında 1 işletme müdürü, 1 şef, 1 memur ve 2 büro personeli sayısına ulaşılmıştır.

2016 yılında birim personelinin, kurum içinde düzenlenen ebys, iş güvenliği gibi eğitimlerin yanı sıra kurum dışında düzenlenen 2 eğitime katılması sağlanmıştır.

Tablo 19: Performans Sonuçları Tablosu 5

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
STRATEJİK AMAÇ 4	Öğrencilerle Etkileşimi Yüksek, Mezunları Tercih Edilen ve Piyasada Aranılan Bir Üniversite Olmak				
STRATEJİK HEDEF (4.1)	Öğrencilerle İlişkilerin ve Etkileşimin Güçlendirilmesi.				
PERFORMANS HEDEFİ	Müdürlüğümüzde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması.				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2015	2016	2016 Gerçekleşme Oranı (%)	Gerçekleşme Durumu
Kısmi zamanlı öğrenci sayısı	Adet	-	5		Başarılı

2 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Üniversitemiz Stratejik Planında yer amaçlar ve hedefler doğrultusunda belirlediği performans programlarında yer alan hedeflerini, göstergeler üzerinden değerlendirdiğimizde 2016 yılında başarılı bir grafik çizmiştir.

3 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimizin önceliği olan hedefi mali kaynakların artırılmasıdır. Bu hedef için belirlenen göstergeler tamamen mali rapor ve tablolar dikkate alınarak değerlendirilmektedir. İnsan kaynaklarının niteliğinin ve niceliğinin artırılması amacına yönelik göstergelerin tespitinde personel sayısı, alan miktarı ve eğitim miktarı göz önüne alınmıştır. Diğer hedeflerden E Üniversite altyapısının geliştirilmesi hedefi, müdürlüğümüz faaliyet alanları dikkate alındığında ilgili birimlerin yürüttüğü faaliyet ve projelere destek noktasında olmaktadır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik, değişime ve gelişime açık birim yapısı
- Genç, özverili, bilgi odaklı ve mevzuata hakim personeller
- Üst yönetimin döner sermayeye bakış açısı

A – ZAYIFLIKLAR

- Döner sermaye mevzuatındaki eksiklikler
- Saymanlık hizmetlerinin yürüten birimin fiziksel olarak uzak oluşu

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ordu Üniversitesi-27.01.2016)

Yusuf YAMAN
Genel Sekreter